

人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））支給申請について

1 提出上の注意

- (1) この支給申請書（以下「申請書」といいます。）は、中小建設事業主又は中小建設事業主団体が所在地を管轄する都道府県労働局（以下「管轄労働局」といいます。）長へ建設労働者の技能の向上をはかるため認定訓練を実施した場合にその要した経費につき支給される認定訓練（経費助成）の助成金の支給申請を行うときに管轄労働局長に提出するものです。
- (2) その雇用する建設労働者に上記(1)認定訓練を受けさせた中小建設事業主に対しては、認定訓練（賃金助成）の助成金が支給されます。なお、認定訓練（賃金助成）については、当該中小建設事業主が別途人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（賃金助成））支給申請書（建認様式第4号）により支給申請を行うこととなりますので、詳細については同申請書を参照して下さい。
- (3) この申請書は、都道府県から「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の精算確定に係る通知書が発出された日の翌日から起算して原則2ヵ月以内に、管轄労働局又はハローワークに提出して下さい。

- (4) この申請書には、次の書類を添付して下さい。

＜添付書類＞

イ 「助成金支給申請内訳書」（建認様式第3号別紙1）

ロ 「人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書」（建認様式第3号別紙2）

ハ 「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の精算確定に係る都道府県の通知書の写し

ニ 都道府県による交付（支給）額の確定を受けている「認定訓練助成事業費補助金（運営費）」又は「広域団体認定訓練助成金」の実績報告書類一式の写し

ホ 受講者名簿及び訓練の内容がわかるカリキュラム（認定職業訓練助成事業費補助金等の補助対象となった建設関連の訓練のもの）

ヘ 構成員内訳表（建認別様式第1号）（建設事業主団体が申請する場合）

ト その他労働局長が必要と認めるもの

※ 添付書類のうち、写しを求めているものについては、原本から転記及び別途作成したものではなく、根拠法令に基づき、実際に使用者が事業場ごとに調製し、記入しているもの、または原本を複写機を用いて複写したものとします。

- (5) 経理事務（建設業経理事務士、建設業経理士に係る訓練は除く。）・営業販売的な要素を持つものは、本助成金の支給対象としません。

2 記入上の注意

- (1) ①「申請者」欄は、当該助成金に係る事業主等の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入して下さい。また、申請者が代理人の場合、「申請者」欄に当該助成金に係る事業主等の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入した上、申請者の氏名等の記載をして、委任状（任意様式）（原本）を添付して下さい。また、申請者が社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同施行規則第16条の3に規定する事務代理者である社会保険労務士である場合は、当該助成金に係る事業主等の名称、代表者の役職及び氏名、所在地を記入するとともに、提出代行者又は事務代理者の名称、氏名、所在地を記入してください。

- (2) ②「事業内容」欄は、次により記入して下さい。

イ ロ「業種」欄は、建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に定める別表の建設業の種類を記入して下さい。

ロ ハ「常用労働者」欄は、当該企業の常用労働者数を、また、（ ）内には当該事業所の常用労働者数を記入して下さい。なお、常用労働者とは、2か月を超えて使用される者（実態として2か月を超えて使用されている者のほか、それ以外の者であっても雇用期間の定めのない者及び2か月を超える雇用期間の定めのある者を含む。）であり、かつ、週当たりの所定労働時間が、当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等（現に当該事業主に雇用される通常の労働者の週当たりの所定労働時間が40時間である場合は、概ね40時間である者をいう。ただし、労働基準法（昭和22年法律第49号）の特例として、所定労働時間がいまだ40時間を上回っている場合は、「概ね同等」とは、概ね当該所定労働時間を指す。）である者をいいます。

ハ ニ「資本金・出資総額」欄は、支給申請時における資本金又は出資の総額を記入して下さい。

ニ ト「雇用管理責任者の氏名及び員数」欄は、建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号）第5条第1項に規定する雇用管理責任者として選任した者の氏名及びその数を記入して下さい。

- (3) ③「実施報告」欄は、所要の事項を記入するとともに、その内訳を別紙「助成金支給申請内訳書」（建認様式第3号別紙1①）及び「人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の支給申請に係る経費区分内訳書」（建認様式第3号別紙2）に記入のうえ、この申請書に添付して下さい。

イ 「支給対象訓練生数」欄は、（建認様式3別紙1）の区分が建設関連の受講者数の合計を記入して下さい。

ロ 「支給対象訓練生の出席日数（時間数）（合計）」欄は、（建認様式3別紙1）の区分が建設関連の受講者の出席日数（時間数）の合計数を足した数を記入して下さい。出席日数又は出席時間のどちらかを選んで記入してください。選んだ方を○印で囲んでください。

ハ 「事業に要する経費」欄は、（建認様式第3号別紙2）のうち表1「合計（a+b）」又は表2「合計（a+b+c+d）」欄の金額を記入して下さい。

ニ 「うち建設関連の訓練に係る事業に要する経費」欄は、（建認様式第3号別紙2）のうち表1「合計（a+b）」又は表2「計（a+b）」欄の「① 事業に要する経費」の金額を記入して下さい。

ホ 「a 人材開発支援助成金（建設労働者認定訓練コース（経費助成））の対象経費」欄は、（建認様式第3号別紙2）のうち表1「合計（a+b）」又は表2「計（a+b）」欄の「② ①のうち補助対象経費」の金額を記入して下さい。

3 その他

- (1) 偽りその他不正の行為により助成金の不支給措置がとられている場合は助成金を支給できないなど、助成金の支給には一定の要件があります。
- (2) 助成金の支給に関して管轄労働局又はハローワークに提出した書類等の写しを支給決定日から起算して5年間保存して下さい。
- (3) 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の全部又は一部を返還していただきます。
- (4) 助成金について不明な点がございましたら、管轄労働局又はハローワークにお問い合わせ下さい。
- (5) 支給額は100円未満切り捨てとなります。